

# Vorstandsarbeit im



Beschreibung der Vorstandspositionen für an einem Amt interessierte Frauen

## Allgemeines

Der Vorstand des LandesFrauenRates (LFR) versteht sich als ein Gremium, in dem die Vorstandsmitglieder alle Beschlüsse mittragen und diese loyal nach außen vertreten.

Die Vorstandsfrauen vertreten in dieser Funktion in erster Linie die Interessen des LFR.

Die Interessen des entsendenden Verbandes / Vereines, der entsendenden Organisation stehen dahinter zurück.

Die Aufgaben sind:

- Die Vorstandsmitglieder vertreten den LFR gegenüber den Mitgliedern, gegenüber Politik, Wirtschaft und Verwaltung
- Gemeinsam gestaltet der Vorstand Frauen-/ Gleichstellungspolitik in SH
- Strategische Planungen für die Arbeit des LFR
- Erarbeitung von Stellungnahmen und Positionspapieren des LFR
- Laut Satzung ist er mit der Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung beauftragt, d.h. die Vorstandsmitglieder führen Gespräche mit Abgeordneten des Landtags oder des Bundestags, informieren weitere Partner\*innen über die Inhalte und die nötigen Umsetzungsschritte.
- Die Vorstandsmitglieder vertreten den LFR auf öffentlichen Veranstaltungen, z.B. durch Teilnahme an Diskussionsrunden, Vorträgen oder als Teilnehmerin
- Formale Aufgaben eines Vorstands laut Satzung, wie z.B. Vorbereitung der Gremienarbeit des LFR

Erwartet wird:

- Bereitschaft zum ehrenamtlichen Engagement
- Interesse an den vielfältigen frauenpolitischen/ gleichstellungspolitischen Themen und ihrer Weiterentwicklung
- Verlässliche Teilnahme an den Vorstandssitzungen (1x im Monat nach Absprache ca. 4 h, mind. eine ganztägige Klausurtagung) und Mitgliederversammlungen (3x im Jahr, ca. 3 h, Termine werden zum Ende des Vorjahres festgelegt)
- Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben (z.B. Begleitung von Veranstaltungen) und externen Terminen (z.B. Veranstaltungen von Mitgliedern) und darüber im Vorstand (schriftlich) zu berichten; durchschnittlich zweimal im Monat Die eigene Vorstandspostion verantwortlich und loyal wahrzunehmen.
- Im Idealfall gelegentliche Verfügbarkeit tagsüber unter der Woche (z.B. für Gespräch mit Abgeordneten oder Verwaltung)

Wir bieten:

- Engagierte Mitglieder und Vorstandskolleg\*innen
- Möglichkeit Frauenpolitik gemeinsam mit anderen zu gestalten
- Möglichkeit eigene Themen einzubringen und an deren Umsetzung zu arbeiten
- Vernetzung mit anderen Organisationen in Schleswig-Holstein und bundesweit
- hauptamtlich unterstütztes Arbeitsumfeld
- Hilfe bei der Einarbeitung in die Themen und Strukturen
- Erstattung der Reisekosten

## Beschreibung der Positionen

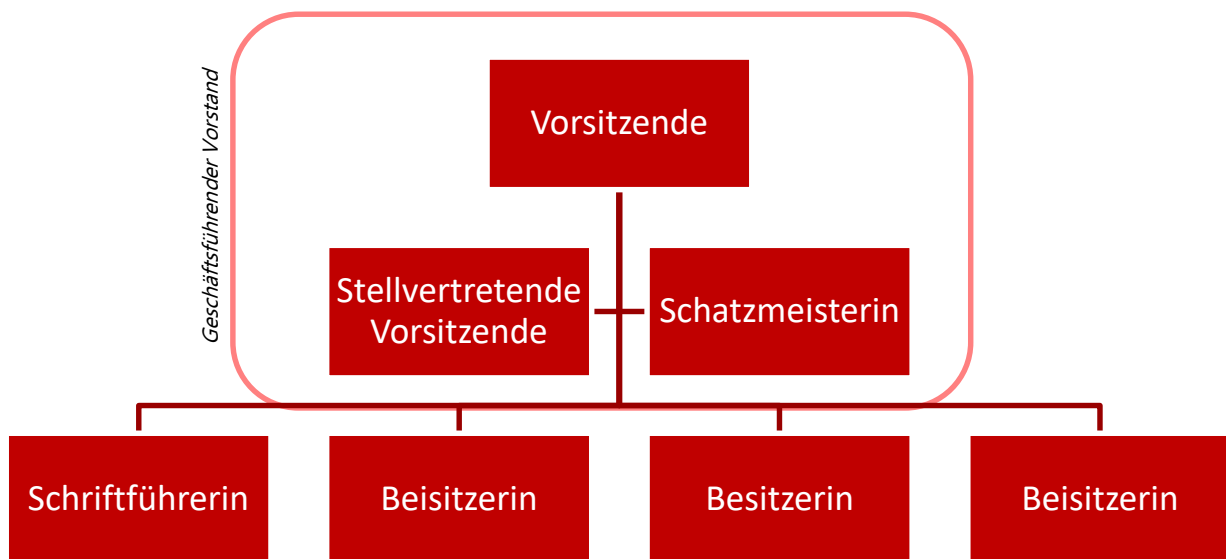
Der Vorstand des LFR besteht aus insgesamt 7 Personen: Vorsitzende, stellvertretende Vorsitzende, Schatzmeisterin, Schriftführerin und drei Beisitzer\*innen.

Die Vorsitzende, die stellvertretende Vorsitzende und die Schatzmeisterin bilden den geschäftsführenden Vorstand.

Eine Amtsperiode dauert vier Jahre.

Die auf die jeweiligen Positionen gewählten Vorstandsmitglieder übernehmen mit der Position die damit verbundenen Aufgabenfelder. Darüber hinaus können Sie weitere Aufgaben übernehmen und sich einbringen.

### Organigramm des Vorstands:



## Aufgaben der Vorsitzenden

- Vorbereitung und Durchführung der Vorstandssitzungen
- Vorbereitung und Einladung zu Mitgliederversammlungen in Zusammenarbeit mit den anderen Vorstandsmitgliedern
- Leitung der Mitgliederversammlungen
- Leitung weiterer Gremien (nach Absprache)
- Organisation der Geschäftsstelle
- Geschäftsführung in Zusammenarbeit mit den anderen Vorstandsmitgliedern und den hauptamtlichen Mitarbeiterinnen
- Personalverantwortung für die Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle
- Verantwortung für den Etat des LFR in Zusammenarbeit mit dem geschäftsführenden Vorstand
- Übersicht über sämtliche Vereinsgeschäfte
- Vertretung des LFR nach außen und gegenüber den Mitgliedern
- Wahrnehmung von öffentlichen Terminen
- Kontakte zu Ministerien, Landtagsabgeordneten, Bundesabgeordneten
- Zusammenarbeit mit Behörden und Kooperationspartner\*innen
- Besuche und Gespräche bei Mitgliedern
- Sponsor\*innengespräche
- Öffentlichkeitsarbeit
- Presseanfragen, -gespräche
- Förderung der Kommunikation und Kooperation mit den relevanten Gremien und Institutionen
- Pflege des Netzwerkes

## Besondere Anforderungen/ Kompetenzen für die Position der Vorsitzenden:

- Führungs-, Organisations- und Gremienerfahrung
- Erfahrung in der Leitung von Sitzungen
- Moderationskompetenzen
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Kann motivieren und delegieren
- Integrations- und Mediationsfähigkeit
- entscheidungsfreudig im Rahmen der Absprachen
- Repräsentations- und Kommunikationsfähigkeit

## Zeitlicher Aufwand pro Monat:

- Vorstandssitzung ca. 4 h
- Absprachen mit der Geschäftsstelle, mind. 3 h pro Woche
- weitere Termine, ca. 6 pro Monat tagsüber oder abends
- 3 Mitgliederversammlungen pro Jahr

(Die Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle unterstützen in Absprache bei administrativen und organisatorischen Aufgaben, bzw. bereiten die Angelegenheiten eigenständig vor.)

## Aufgaben der stellvertretenden Vorsitzenden

Unterstützung und Vertretung der Vorsitzende nach Absprache in allen Aufgabenbereichen der Vorsitzenden

- Vorbereitung und Durchführung der Vorstandssitzungen
- Vorbereitung und Einladung zu Mitgliederversammlungen in Zusammenarbeit mit den anderen Vorstandsmitgliedern
- Leitung der Mitgliederversammlungen
- Leitung weiterer Gremien (nach Absprache)
- Organisation der Geschäftsstelle
- Geschäftsführung in Zusammenarbeit mit den anderen Vorstandsmitgliedern und den hauptamtlichen Mitarbeiterinnen
- Personalverantwortung für die Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle
- Verfügung und Kontrolle über den Etat des LFR in Absprache mit dem geschäftsführenden Vorstand
- Vertretung des LFR nach außen und gegenüber den Mitgliedern
- Wahrnehmung von öffentlichen Terminen
- Kontakte zu Ministerien, Landtagsabgeordneten, Bundesabgeordneten und weiteren Behörden
- Besuche und Gespräch bei Mitgliedern
- Sponsoringgespräche
- Öffentlichkeitsarbeit
- Pressegespräche
- Förderung der Kommunikation und Kooperation mit den relevanten Gremien und Institutionen
- Pflege des Netzwerkes

## Besondere Anforderungen/ Kompetenzen für die Position der stellvertretenden Vorsitzenden:

- Erfahrung in der Vereinsarbeit
- Erfahrung in der Leitung von Sitzungen/ Moderation
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Ist entscheidungsfreudig im Rahmen der Absprachen

## Zeitlicher Aufwand pro Monat:

- Vorstandssitzung ca. 4 h
- Absprachen mit der Geschäftsstelle, ca. 1 h pro Woche
- Weitere Termine, ca. 3 pro Monat tagsüber oder abends
- 3 Mitgliederversammlungen pro Jahr

## Aufgaben der Schatzmeisterin

- Betreuung des gesamten Finanzwesens des Vereins
- Überwachung der Kassenführung/und Buchhaltung
- Erstellen des Kassenberichtes für die Jahreshauptversammlung
- Organisation der Kassenprüfung
- Erstellen von Kassenberichten für den Vorstand
- Erstellen des Wirtschaftsplanes in Absprache mit dem Vorstand
- Abrechnungen der Projektkonten
- Abrechnung von Geldern, die für Veranstaltungen eingeworben wurden
- Sponsorengespräche
- Steuererklärung des Vereins (Körperschaftsteuer/ Prüfung der Gemeinnützigkeit)
- Rechnungsstellung für die Jahresbeiträge der Mitglieder
- Antrag auf Förderung beim Ministerium
- Ausstellen von Spendenbescheinigungen
- Wahrnehmung von öffentlichen Terminen und Besuche von Mitgliedern
- Pflege des Netzwerkes

## Besondere Anforderungen/ Kompetenzen für die Position der Schatzmeisterin:

- Affinität zu/ sicherer Umgang mit Zahlen
- Erfahrung mit Excel o.ä. und/ oder Finanzprogrammen
- Kenntnisse im Finanzwesen
- Erfahrung als Kassenwartin, o.ä.

## Zeitlicher Aufwand pro Monat:

- Vorstandssitzung ca. 4 h
- Absprachen mit der Geschäftsstelle, ca. 1 h pro Woche
- Sonstige Tätigkeiten, ca. 1 h pro Woche
- Weitere Termine, ca. 1 pro Monat tagsüber oder abends
- 3 Mitgliederversammlungen pro Jahr

(Viele der administrativen Tätigkeiten werden durch die Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle in Absprache übernommen bzw. vorbereitet. Die Schatzmeisterin vertritt den LFR nach innen und außer in Finanzfragen.)

### **Aufgaben der Schriftführerin**

- Führen des Protokolls bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Zeitnahe Ausfertigung der Protokolle für Vorstandsmitglieder und Delegierte
- Öffentlichkeitsarbeit
- Entwurf von Presseerklärungen
- Wahrnehmung von öffentlichen Terminen und Besuche von Mitgliedern
- Pflege des Netzwerkes

### **Besondere Anforderungen/ Kompetenzen für die Position der Schriftführerin**

- Gute Rechtschreibkenntnisse
- Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen
- Erfahrungen in der Protokollführung

### **Zeitlicher Aufwand pro Monat:**

- Vorstandssitzung ca. 4 h
- sonstige Tätigkeiten, ca. 1 h pro Woche
- weitere Termine, ca. 1 pro Monat tagsüber oder abends
- 3 Mitgliederversammlungen pro Jahr

### **Aufgaben der drei Beisitzerinnen**

- Unterstützung und Vertretung der anderen Vorstandsmitglieder nach Absprache
- Begleitung der Veranstaltungen des LFR nach Absprache
- Öffentlichkeitsarbeit
- Wahrnehmung von öffentlichen Terminen und Besuche von Mitgliedern
- Pflege des Netzwerkes

### **Zeitlicher Aufwand pro Monat:**

- Vorstandssitzung ca. 4 h
- sonstige Tätigkeiten, ca. 1 h pro Woche
- weitere Termine, ca. 1 pro Monat tagsüber oder abends
- 3 Mitgliederversammlungen pro Jahr





Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Sprechen Sie uns gerne persönlich an oder melden Sie sich in unserer Geschäftsstelle

**LandesFrauenRat** Schleswig-Holstein e.V.

Auguste-Viktoria-Straße 16

24103 Kiel

Telefon 0431/ 55 20 65

Fax 0431/ 5 17 84

website [www.landesfrauenrat-s-h.de](http://www.landesfrauenrat-s-h.de)

eMail [info@landesfrauenrat-sh.de](mailto:info@landesfrauenrat-sh.de)